

	FORMATO CONVOCATORIA EXTERNA				Código: F-GA-TH-023
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Versión: 1
					Fecha: 07-06-2017
Página: 1 de 1					
1. INFORMACIÓN GENERAL					
La CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA a través de la Unidad de Talento Humano convoca a los interesados a participar en el proceso de selección para la siguiente vacante:					
No. CONVOCATORIA:	CE11-2022	FECHA DE PUBLICACIÓN:	30-mar-22	FECHA DE CIERRE:	08/04/2022
2. REQUISITOS DEL CARGO					
CARGO	Profesional de Apoyo Medios Educativos				
SALARIO MENSUAL ASIGNADO	2'200.000				
HORARIO LABORAL	Tiempo completo (48 horas semanales)				
TIPO DE CONTRATO	Contrato a término fijo inferior a un año				
OBJETIVO GENERAL DEL CARGO	Dirigir los planes, proyectos, programas, y procesos de los Medios educativos con el objetivo de prestar apoyo a las actividades de docencia, investigación y extensión, garantizando los espacios adecuados.				
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, planear, organizar y diseñar el plan de medios educativos y velar por el correcto desarrollo del mismo para garantizar el cumplimiento, impacto y cobertura a la comunidad universitaria o usuarios externos. 2. Proponer y ejecutar en conjunto con la unidad TIME (Tecnologías de la Información y Medios Educativos) proyectos tendientes a la ejecución y de recursos financieros para ser invertidos en la misma unidad. 3. Diseñar y gestionar de acuerdo a la normatividad vigente los planes de adecuación, de adquisición de equipos, herramientas e insumos de los medios educativos, garantizando las condiciones óptimas para el correcto desarrollo institucional. 4. Elaborar el presupuesto integrado de los medios educativos con la colaboración de del equipo de trabajo, para garantizar el óptimo funcionamiento y uso de los equipos y herramientas de medios educativos. 5. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de medios educativos con el apoyo de la unidad de Planeación y Evaluación de la Institución. 6. Gestionar convenios y préstamo de servicios por laboratorios entre otras instituciones de educación superior o empresas a nivel local, nacional e internacional, fortaleciendo las actividades prácticas o de experimentación de la comunidad universitaria. 7. Supervisar la correcta ejecución del Programa interno de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos a cargo. 8. Supervisar y controlar la ejecución del Plan de acción de cada una de las áreas de Medios Educativos, verificando su cumplimiento y proponiendo aspectos de mejora para los procesos. 9. Diseñar y gestionar planes integrales de capacitación en equipos especializados de laboratorio o Medios Educativos que se requieran para el personal docente y administrativo. 10. Elaborar y garantizar la implementación de instrumentos para medir la satisfacción de los usuarios de los laboratorios y Servicios Multimedia, definiendo acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados. 11. Cumplir con las obligaciones establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental de la Institución y el proceso de Acreditación Institucional. 12. Participar en las reuniones, juntas y comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Unidad de Medios Educativos. 13. Rendir los informes pertinentes ante las instancias respectivas y coordinar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos a la Institución. 14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines a la naturaleza del cargo. 				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en electrónica básica, automatización industrial e instrumentación. 2. Conocimiento y manejo de equipos y herramientas básicas de laboratorios (electrónica y química ambiental). 3. Conocimiento en normas para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. 4. Conocimiento en normas para la acreditación de alta calidad para la educación superior. 				
MANEJO DE EQUIPOS	Los relacionados para el cargo				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	<input type="checkbox"/> Orientación a Resultados <input type="checkbox"/> Orientación al usuario <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Compromiso con la Organización				
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Título profesional en la disciplina académica del área de conocimiento:</i> Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. <i>Núcleo básico del conocimiento:</i> Ingeniería Industrial, Electrónica, Ingeniería Automática Industrial o afines.				
EXPERIENCIA LABORAL	Un año de experiencia laboral relacionada con el cargo.				
OTROS REQUISITOS	<input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo <input type="checkbox"/> Experiencia profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y colaboración <input type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input type="checkbox"/> Liderazgo de grupos de trabajo <input type="checkbox"/> Toma de decisiones				
3. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN					
SOPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de intención de postulación dirigido a la Institución, indicando el cargo al cual aspira. • Hoja de vida actualizada • Tres (3) fotocopias de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al ciento cincuenta por ciento (150%). • Fotocopia de los diplomas y actas de grado que acrediten los títulos que posea (pregrado, especialización, maestría o su equivalente), debidamente convalidado por la autoridad competente. • Certificados de la experiencia laboral y/o profesional que posea. • Fotocopia de la matrícula y/o tarjeta profesional en aquellas carreras para las cuales esté establecida. • Fotocopia del RUT actualizado (Registro Único Tributario). • Fotocopia de los antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios (Contraloría, Procuraduría, Policía) • Certificación Bancaria. • de Afiliación a EPS, Fondo de Pensiones (No anexas planilla de pago) 				
RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	<p>La recepción de las Hojas de Vida, puede hacerse en físico o de manera virtual. Para cualquiera de las 2 opciones, debe presentarse la Hoja de Vida con todos los soportes solicitados.</p> <p>Presentación de HV en físico: Inicialmente el candidato deberá radicar su HV en ventanilla única de la oficina de Gestión Documental de la Sede Principal, ubicada en la calle 5 N° 3-85, centro de la ciudad de Popayán.</p> <p>Presentación de HV virtual: Enviar HV en un sólo archivo PDF al correo electrónico bolsa.empleo@uniautonomo.edu.co; especificando en el asunto, el número de la convocatoria a la cual se postula (obligatorio).</p>				
SUGERENCIAS	Abstenerse de enviar hojas de vida que no cumplan con los requisitos mencionados. No serán tenidas en cuenta las hojas de vida que no se ajusten a los requisitos de la vacante y que no cumplan las exigencias de presentación. Se sugiere que en el formato de hoja de vida aparezca la foto del postulante.				
4. INFORMACIÓN ADICIONAL					
MAYORES INFORMES	Unidad de Talento Humano - Sede Principal, Calle 3 N° 2-13. celular: 3206679302				
CONTACTO	Psicóloga Organizacional- desarrollohumano@uniautonomo.edu.co				